

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/ว ๖๑๔

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ



(นางสุกัญญา มณีเจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงาน
เลขานุการคณะ สถาบัน และสำนักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใน
สำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การปรับโครงสร้างหน่วยงาน
ภายในสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ดังนี้

๑. โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ ของส่วนงานในระดับคณะ ของมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย ๕ งานหลัก และอาจเพิ่ม ๑ งานเสริม ได้แก่

๑) งานบริหารและธุรการ

๑.๑) ภารกิจในงานบริหารทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านสารบรรณ
และการประสานงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานการประชุม และการดำเนินโครงการ
หรือกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑.๒) ภารกิจในการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การบรรจุ
แต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน
และค่าจ้าง การวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การสรรหาคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งผู้บริหาร ตัวแทน
ส่วนงานในคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนประวัติ และฐานข้อมูลบุคลากรบริหาร
จัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการปรับคุณวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนย้ายตำแหน่งและ
อัตราเงินเดือน หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓) ภารกิจในการดูแลอาคารและสถานที่ การให้บริการอาคารสถานที่ในการจัดการเรียน
การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การตกแต่งสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ การดูแล
บำรุงรักษาห้องและอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด การปรับสภาพภูมิทัศน์และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ การกำกับดูแลการรักษาความสะอาดอาคารของคณะ และงานรักษาความปลอดภัย
ทรัพย์สิน การบริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคของอาคาร
การดูแลเปิดและปิดงานระบบเครื่องจักรกลต่าง ๆ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานคลังและพัสดุ

๒.๑) การกิจในงานคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบทางการเงิน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินพัฒนาวิชาการ และเงินโอน จัดการข้อมูลระบบ ERP ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท การเบิก-ถอนเงินรายได้ การออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด รวมทั้งการดูแลบัญชีทางการเงินทุกประเภท รายงานการเงิน ทะเบียนคุมเบิกจ่าย และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านบัญชีการเงินให้บุคลากรภายในได้รับทราบข้อมูล หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) การกิจในงานพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และดำเนินการควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงาน ทำการจัดทำบันทึกรับวัสดุครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทำการตรวจเช็ค การตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิจัยและบริการวิชาการ

ภารกิจในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้กับบุคลากร ให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย นวัตกรรมและองค์ความรู้ต่าง ๆ ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ที่เกิดจากงานวิจัย หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานบริการการศึกษา

๔.๑) การกิจด้านทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ปฏิบัติงานการประสานงานรับนิสิตใหม่ ในการลงทะเบียนเรียนของนิสิต การจัดเก็บแฟ้มทะเบียน รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับนิสิต ประกาศผลคะแนน การขอแก้ไขคะแนน การขอจบการศึกษา การขอความเห็นชอบจบการศึกษา ประสานงานประชาสัมพันธ์ การประเมินการเรียนการสอนโดยนิสิต การบริการคำร้องด้านการเรียนของนิสิต การจัดตารางเรียนตารางสอบ ประจำภาค การจัดทำข้อสอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรภายในคณะ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒) การกิจด้านห้องสมุดและสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล มีหน้าที่ในการวางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน รวบรวมเตรียมวัสดุ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้า ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นแหล่งจัดหา รวบรวมจัดเก็บ ส่งเสริมการค้นคว้าและการอ่าน และให้บริการข้อมูล ความรู้ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องในสาขาต่าง ๆ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) การกิจด้านกิจการนิสิต มีหน้าที่รับผิดชอบทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต ส่งเสริมกิจกรรมและการพัฒนานิสิตตามหลักสูตร กิจกรรมวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนการจัด กิจกรรมสโมสรนิสิต ให้คำปรึกษาแนะนำด้านความเป็นอยู่และส่งเสริมการมีสุขภาพจิตที่ดีของนิสิต และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

๕.๑) ภารกิจด้านแผน มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์และแผนงาน งานติดตาม และประเมินผลตามแผนและตัวชี้วัด จัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และการดำเนินการปรับแผนงบประมาณในระบบ ERP หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒) ภารกิจด้านการประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูล ประกันคุณภาพภายในของคณะ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประเมินคุณภาพภายใน ของหน่วยงานย่อยของคณะ ระดับหลักสูตร ระดับมหาวิทยาลัย สกอ. สมศ. กำหนดตัวชี้วัดคณะตามแผน ยุทธศาสตร์ นโยบายผู้บริหาร และตัวชี้วัด EdPEX ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามประเมินผล และรายงานผลเพื่อเป็นการ ควบคุมการบริหารงานภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษา การป้องกัน และ ลดความผิดพลาด การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตรวมการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) งานบริหารเชิงรุกของส่วนงาน โดยพิจารณาตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ ส่วนงานระดับคณะ ที่มีการขยายการจัดการเรียนการสอนในต่างวิทยาเขต อาจเพิ่มงาน เพื่อรองรับการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน ณ วิทยาเขตนั้น ๆ ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งนั้น ๆ

๒. โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ ของส่วนงานในระดับสถาบัน สำนัก และศูนย์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย ๓ งาน และอาจเพิ่มงานเชิงรุกตามภารกิจของส่วนงานได้อีก ๑ งาน ได้แก่

๑) งานบริหารและธุรการ

๑.๑) ภารกิจในงานบริหารทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้าน สารบรรณ และการประสานงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานการประชุม และ การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) ภารกิจในการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และ ค่าจ้าง การวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การสรรหาคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งผู้บริหาร ตัวแทนส่วนงาน ในคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียนประวัติ และฐานข้อมูลบุคลากร บริหาร จัดสรร อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการปรับคุณวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนย้ายตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓) ภารกิจในการดูแลอาคารและสถานที่ การให้บริการอาคารสถานที่ในการจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การตกแต่งสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ การดูแลบำรุงรักษาห้องและอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด การปรับสภาพภูมิทัศน์และพื้นที่ บริเวณโดยรอบ งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ การกำกับดูแลการรักษาความสะอาดอาคารของสถาบัน สำนัก และงานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน การบริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคของอาคาร การดูแลเปิดและปิดงานระบบเครื่องจักรกลต่าง ๆ หรือภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานคลังและพัสดุ

๒.๑) ภารกิจในงานคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบทางการเงิน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินพัฒนาวิชาการ และเงินโอน จัดการข้อมูลระบบ ERP ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท การเบิก-ถอนเงินรายได้ การออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด รวมทั้งการดูแลบัญชีทางการเงินทุกประเภท รายงานการเงิน ทะเบียนคุมเบิกจ่าย และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านบัญชีการเงินให้บุคลากรภายในได้รับทราบข้อมูล หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) ภารกิจในงานพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และดำเนินการควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงาน ทำการจัดทำบันทึกรับวัสดุครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทำการตรวจเช็ค การตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานแผนและพัฒนาคูณภาพ

๓.๑) ภารกิจด้านแผน มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์และแผนงาน งานติดตามและประเมินผลตามแผนและตัวชี้วัด จัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และการดำเนินการปรับแผนงบประมาณในระบบ ERP หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) ภารกิจด้านการประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลประกันคุณภาพภายในของสถาบัน สำนัก การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามประเมินผล และรายงานผลเพื่อเป็นการควบคุมการบริหารงานภายในสถาบัน สำนัก ให้มีประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษา การป้องกัน และลดความผิดพลาด การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตรวมการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานบริหารเชิงรุกของส่วนงาน โดยพิจารณาตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายดำรง ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์